

**LAPORAN TUGAS AKHIR**  
**PROSEDUR PEMBERIAN CUTI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**  
**DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**  
**(KPKNL) SURAKARTA**



**Disusun Oleh :**

**ANGGITA PUSPITASARI INDRADEWI**

**D1514009**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Ahli  
Madya (A.Md.) Dalam Bidang Manajemen Administrasi

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK**

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**SURAKARTA**

**2017**

**PERSETUJUAN**

**PROSEDUR PEMBERIAN CUTI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)  
DI KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG  
(KPKNL) SURAKARTA**

Disusun Oleh :

**ANGGITA PUSPITASARI INDRADEWI**

**D1514009**

Disetujui untuk dipertahankan dihadapan Panitia Ujian Tugas Akhir

Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta, 24 Mei 2017

Pembimbing,



Drs. Sakur, S.U

NIP. 19490205 198012 1 001

## **PENGESAHAN**

Tugas Akhir ini telah diuji dan disahkan oleh Panitia Ujian Tugas Akhir

Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : Senin

Tanggal : 5 Juni 2017

Disusun Oleh :

**ANGGITA PUSPITASARI INDRADEWI**

**D1514009**

Panitia Ujian Tugas Akhir	Nama
1. Penguji 1	Drs. Son Haji, M.Si
2. Penguji 2	Drs. Sakur, S.U

Tanda Tangan



Mengetahui,

Dekan,



Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si  
NIP. 196108251986012001

## PERNYATAAN

Nama : Anggita Puspitasari Indradewi

NIM : D1514009

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul Prosedur Pemberian Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, 24 Mei 2017

Yang membuat pernyataan



Anggita Puspitasari Indradewi

## **MOTTO**

*“Hanya kepada Allah Yang Maha Kuasa tempat kita memohon”*

(Penulis)

*“Man Jadda Wajada”*

Siapa bersungguh-sungguh, akan berhasil

*“Cinta yang tak pernah padam adalah cinta dari orang tua kita”*

(Penulis)

*“Dicintai memberimu kekuatan. Mencintai memberimu keberanian”*

(Lao Tzu)

## **PERSEMBAHAN**

Laporan Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk :

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-NYA.
2. Mama dan Bapak tercinta yang senantiasa selalu memberikan yang terbaik untukku selama ini.
3. Mba Vita dan Yudha yang aku sayangi serta seluruh keluarga besarku tercinta.
4. Ayu, Cynthia, Diah, Rizka, Novi, Afifah, Ajeng serta seluruh teman-teman seperjuangan Manajemen Administrasi A dan B angkatan 2014.
5. Mas Alvi yang selalu memberikan semangat, motivasi, dan doa.
6. Devida, Lintang, Fitri, Lucky, Ulya, Azizah, Pinkan, Inggil dan semua teman, sahabat yang tidak mungkin penulis sebutkan satu-persatu.
7. Almamater Universitas Sebelas Maret Surakarta.

## **KATA PENGANTAR**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, karena kehendakNya lah Penulis berhasil menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul : “Prosedur Pemberian Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta.

Dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini penulis telah berusaha dengan sungguh-sungguh untuk menghasilkan karya yang baik. Namun penulis menyadari bahwa keterbatasan ada pada setiap diri manusia, untuk itulah penulis mengharap kepada siapa saja yang membaca karya tulis ini untuk memberikan kritik dan sarannya yang membangun demi tanggung jawab akademis kita.

Pada kesempatan ini pula penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Drs. Sakur, S.U. Selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang telah membantu dan menuntun serta memberikan masukan dan arahan dalam pembuatan Tugas Akhir ini.
2. Drs. Son Haji, M.Si selaku dosen penguji Tugas Akhir.
3. Drs. Muchtar Hadi, M.Si selaku Pembimbing Akademis yang telah memberikan arahan selama proses perkuliahan.
4. Drs. Ali, M.Si. selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Administrasi yang telah berkenan memberikan ijin untuk mengikuti ujian Tugas Akhir ini.
5. Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan ijin untuk magang sebagai syarat dalam pembuatan tugas akhir ini.
6. Seluruh dosen dan staf karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah membantu memperlancar administrasi.

7. Bapak Moh. Arif Rochman, selaku Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta yang telah memberikan izin kepada penulis untuk magang.
8. Bapak Dwi Nugroho selaku Kepala Subbag Umum dan seluruh jajaran Kepala Bagian di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta.
9. Ibu Prima Aprila Wati selaku Pelaksana Kepegawaian di Subbag Umum Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta terima kasih atas bimbingannya kepada penulis.
10. Segenap pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta.
11. Mama, Bapak, Kakak, dan Adik yang sangat penulis cintai, yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil yang sangat membantu dalam memberikan semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
12. Seluruh teman-teman Manajemen Administrasi angkatan tahun 2014 khususnya kelas A terimakasih atas kerja sama dan kebersamaannya selama penulis menempuh studi di Universitas Sebelas Maret Surakarta.
13. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir ini yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT selalu memberikan perlindungan dan ganjaran yang lebih baik kepada siapapun yang telah memberikan bantuan.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi perkembangan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, 24 Mei 2017  
Penulis



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
PERSETUJUAN .....	ii
PENGESAHAN .....	iii
PERNYATAAN .....	iv
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
ABSTRAK .....	xiv
ABSTRACT .....	xv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Pengamatan .....	5
D. Manfaat Pengamatan .....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN .....	7
A. Tinjauan Pustaka .....	7
1. Pengertian Prosedur .....	7
2. Ciri Prosedur yang Baik .....	8

3. Jenis Prosedur .....	9
4. Pengertian Cuti .....	9
5. Dasar Hukum dan Jenis Cuti .....	10
6. Pengertian Pegawai Negeri Sipil .....	17
B. Metode Pengamatan .....	18
1. Lokasi Pengamatan .....	18
2. Jenis Pengamatan .....	19
3. Teknik Pengumpulan Data .....	19
<b>BAB III DESKRIKPSI LEMBAGA .....</b>	<b>22</b>
A. Sejarah KPKNL Surakarta .....	22
Tugas KPKNL Surakarta .....	23
B. Visi, Misi, dan Slogan .....	24
C. Daftar Pegawai KPKNL Surakarta .....	24
D. Struktur Organisasi KPKNL Surakarta .....	29
E. Tugas dan Tanggung Jawab Pegawai KPKNL Surakarta .....	29
<b>BAB IV PEMBAHASAN HASILPENGAMATAN .....</b>	<b>33</b>
A. Dasar Hukum Cuti Pegawai Negeri Sipil .....	33
B. Cuti Pegawai Negeri Sipil di KPKNL Surakarta .....	34
C. Prosedur Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di KPKNL Surakarta .....	37
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>49</b>
A. KESIMPULAN .....	49
B. SARAN .....	51
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>54</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kota Surakarta .....	29
--	----

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Data Pegawai yang Mengajukan Cuti Januari sampai Desember 2015 .....	3
Tabel 1.2 Data Pegawai yang Mengajukan Cuti Januari sampai Desember 2016 .....	4
Tabel 3.1 Tabel Daftar Pegawai .....	25

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Ijin Cuti Tahunan Pegawai
2. Surat Ijin Cuti Tahunan Pegawai
3. Surat Ijin Cuti Alasan Penting Pegawai
4. Surat Ijin Cuti Sakit Pegawai
5. Permohonan Cuti Tahunan Pegawai
6. Permohonan Cuti Tahunan Pegawai
7. Permohonan Cuti Alasan Penting Pegawai
8. Permohonan Cuti Sakit Pegawai
9. Surat Balasan Persetujuan Magang Dari Instansi
10. Surat Tugas
11. Surat Keterangan Selesai Magang
12. Form Presensi
13. Form Monitoring Magang
14. Form Hasil Penilaian Magang

## **ABSTRAK**

**Anggita Puspitasari Indradewi, D1514009, 2017. “Prosedur Pemberian Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara (KPKNL) Surakarta”. Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret.**

Tujuan pengamatan ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pemberian cuti bagi Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Surakarta. Jenis pengamatan yang penulis lakukan adalah observasi berperan aktif yang berarti penulis berperan mengikuti peristiwa demi kelengkapan data. Teknik pengumpulan data yang penulis lakukan antara lain wawancara, observasi, mengkaji dokumen dan arsip, serta perekaman suara. Sumber data yang diperoleh berdasarkan informan, dokumen, dan riset pustaka. Metode pengamatan yang digunakan penulis dalam Laporan Tugas Akhir ini yaitu menggunakan deskriptif kualitatif, yang berarti penulis mendeskripsikan Laporan Tugas Akhir ini sesuai dengan realitas yang terjadi di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Surakarta.

Berdasarkan hasil pengamatan, prosedur pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Surakarta diatur dalam SOP (Standar Operasional Prosedur) dimulai dari pegawai yang ingin cuti membuat surat permohonan cuti, kemudian bagian kepegawaian akan melihat rekap jumlah cuti yang masih menjadi hak, apabila dapat diberi cuti maka surat tersebut harus ditandatangani oleh atasan langsung. Kemudian surat permohonan cuti diproses oleh bagian kepegawaian yaitu dibuat surat izin cuti yang diperiksa dan diparaf oleh Kepala Subbag Umum. Kepala Kantor menandatangani surat izin cuti dan dibubuhi cap serta nomor surat. Dalam pemberian cuti pegawai harus memenuhi ketentuan yang berlaku.

Kata Kunci : Cuti, Porsedur

## **ABSTRACT**

**Anggita Puspitasari Indradewi, D1514009, 2017. "THE PROCEDURE OF FURLOUGH GIVING FOR CIVIL SERVANTS IN STATE TREASURE AND AUCTION SERVICE OFFICE (KPKNL) OF SURAKARTA. Administration Management Undergraduate Study Program. Social and Political Sciences of Sebelas Maret University.**

The objective of research was to find out the procedure of furlough giving for Civil Servants in State Treasure and Auction Service Office (KPKNL) of Surakarta. The type of observation the author conducted was an active participatory observation, meaning that the author participated in the even to get a complete data. Techniques of collecting data used were interview, observation, document and archive study, and voice recording. The data source derived from informant, document, and library research. This research employed a descriptive qualitative method, meaning that the author described this final project report corresponding to the reality occurring in State Treasure and Auction Service Office (KPKNL) of Surakarta.

Considering the result of research, it could be found that the furlough giving for Civil Servants in the State Treasure and Auction Service Office (KPKNL) of Surakarta was governed in Standard Operating Procedure starting with the employees who want to take leave filing the application for leaving (furlough), and then the personnel division would see the summary of remaining leaves, when it was granted, the applicant would be given a document signed/approved by his/her close superior. Then the furlough application document would be processed by the personnel division to release the furlough permission document that was examined and signed by the Chairperson of General Sub Division. The Director of Office signed the furlough permission document, stamped it, and gave it the document number. In furlough giving, the employees should meet the enacted provision.

**Keywords:** Furlough, Procedure